



Proceso de admisión de alumnado 2016-2017
**SEGUNDO CICLO DE E. INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**



Guía para las Familias
Manual de instrucciones para la solicitud

1.- Accedemos en la plataforma Delphos Papás a través de la dirección <https://papas.educa.iccm.es/papas>



2.- En caso de no tener Certificado Digital, accedemos de este modo:
a) Pulsamos sobre "Acceso con Servicio de Autenticación de JCCM":



b) Introducimos nuestros Usuario y Contraseña y pulsamos “Iniciar Sesión”:

Papás 2.0

Autenticación de Papás 2.0

Introduzca su Usuario y Contraseña.

Usuario:

Contraseña:

[limpiar](#)

Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.



cas-papas Entorno: producción Versión: 1.2.1-a Fecha de generación: 2014-10-08_11-44-28
Copyright © 2013 [Consejería de Educación, Cultura y Deportes](#) Castilla la Mancha

-- Idioma --

En caso de poseer Certificado digital, podríamos entrar de este otro modo (el navegador FIREFOX no está soportado para este tipo de acceso):

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:



Papás 2.0

- Portal Educación ▶
- Portal Junta CM ▶
- Escuelas 2.0 ▶
- Delphos ▶

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Papás 2.0

LOGIN

Acceso con Certificado Digital

Acceso con Certificado Digital

Recuperar contraseña

Deseo configurar mi acceso



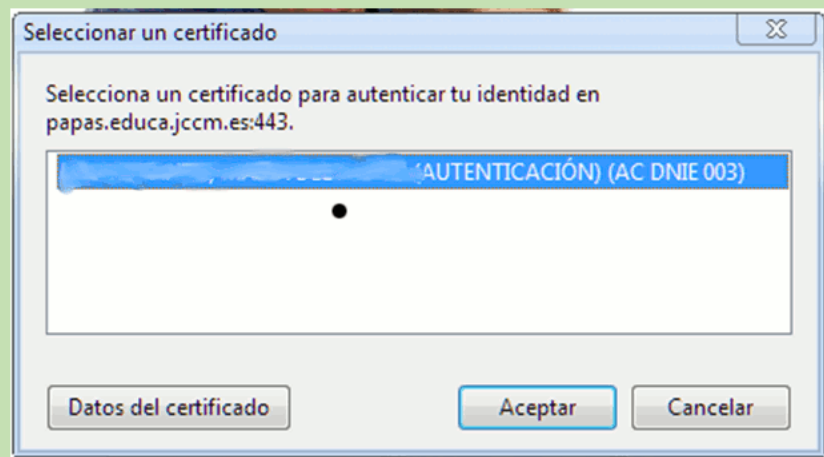
Últimas noticias

Papás 2.0 Comunicación

Papás 2.0 Aula Virtual

Papás 2.0 Secretaria Virtual

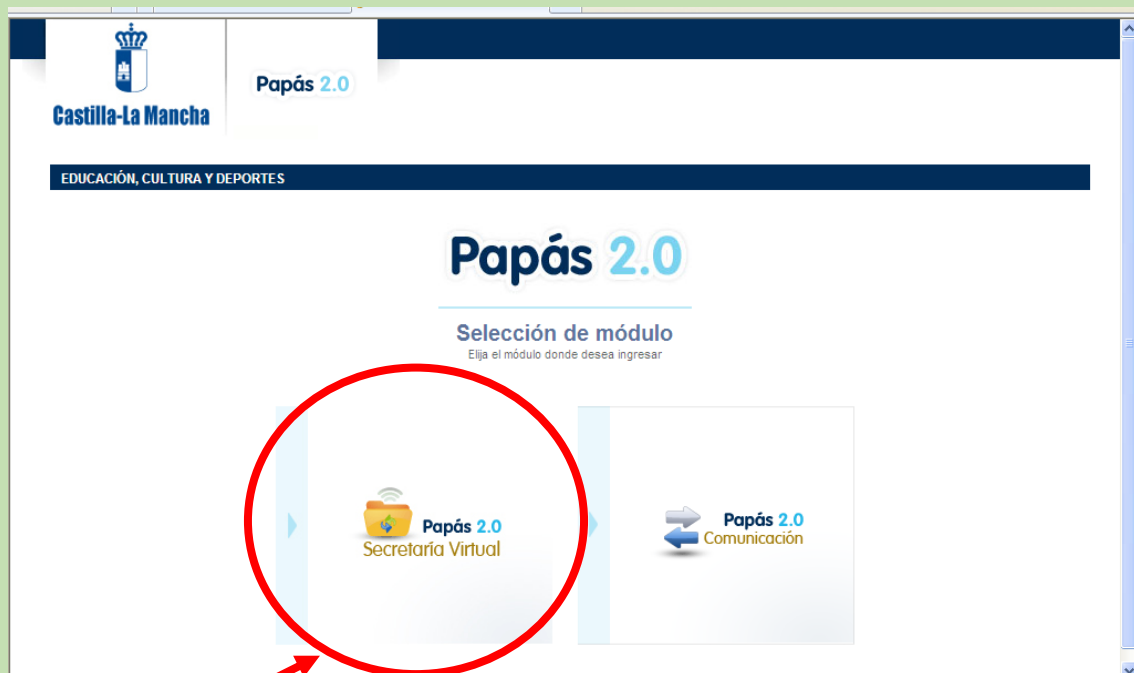
b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos "Aceptar":



c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



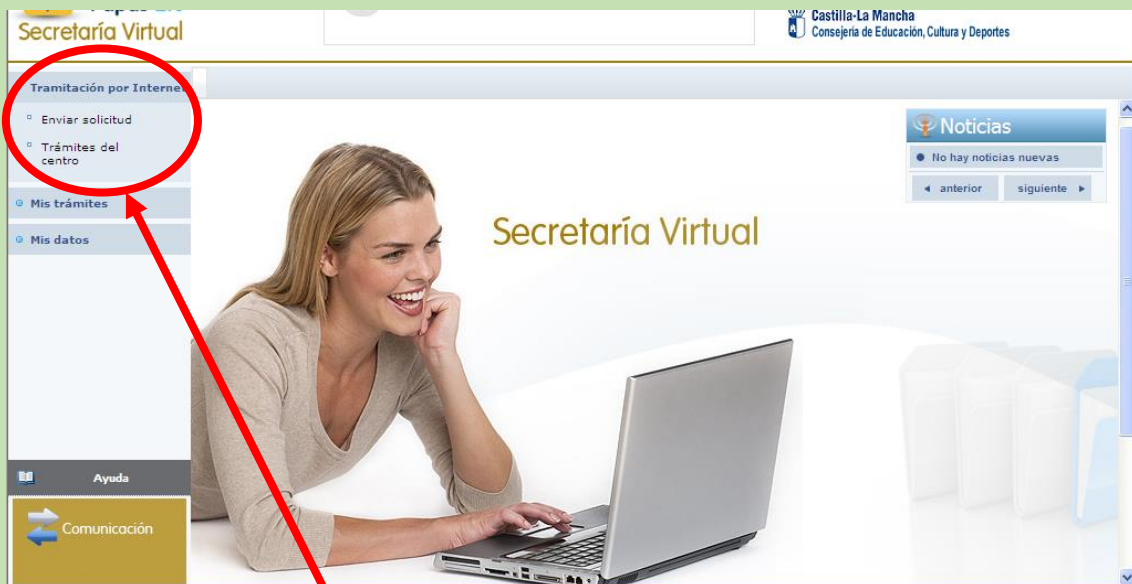
De un modo y de otro, accedemos a la Secretaría Virtual



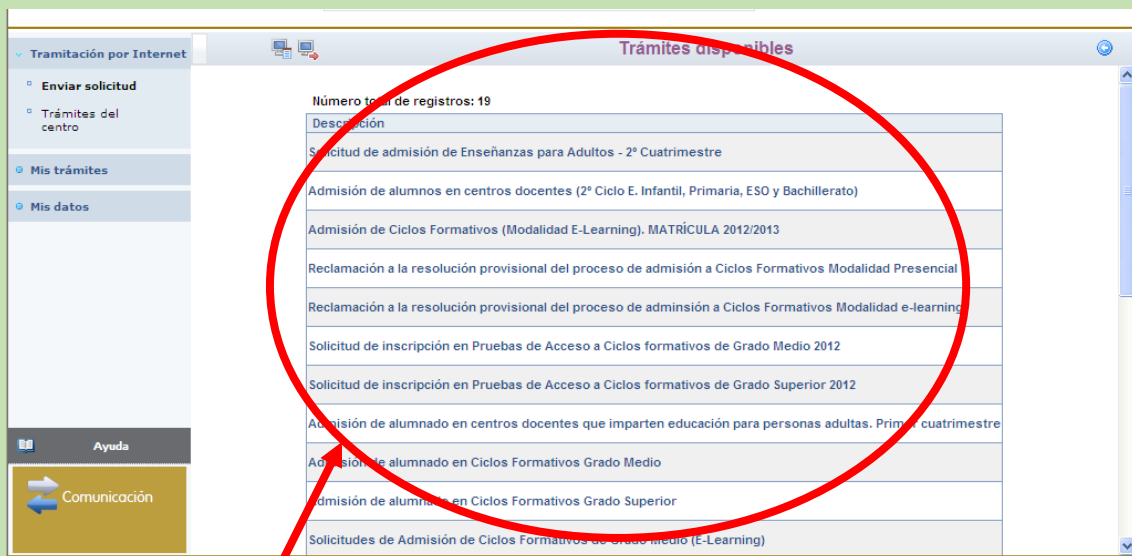
3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.



4.- Elegimos el perfil “Ciudadano” y pulsamos “Aceptar”. (En caso de que no aparezca esta pantalla, seguimos lo descrito en el apartado siguiente).

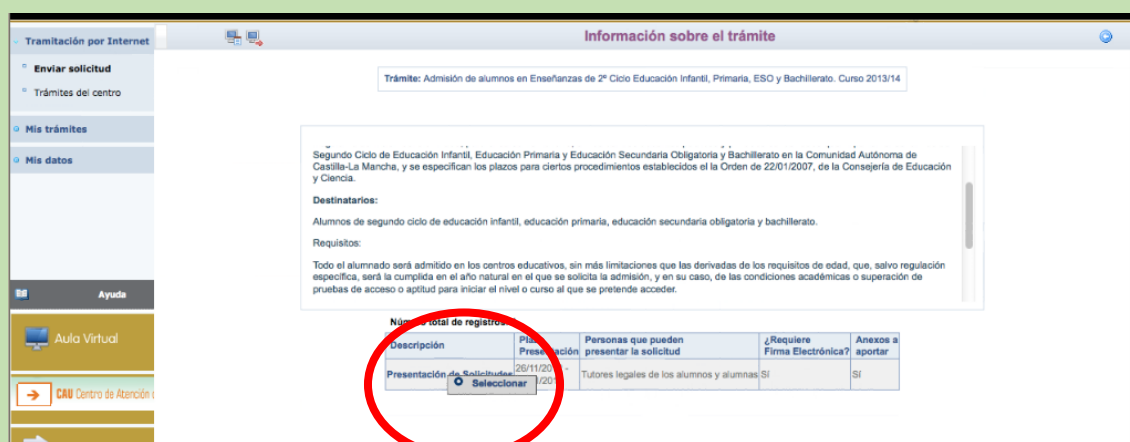


5.- Hacemos clic en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.



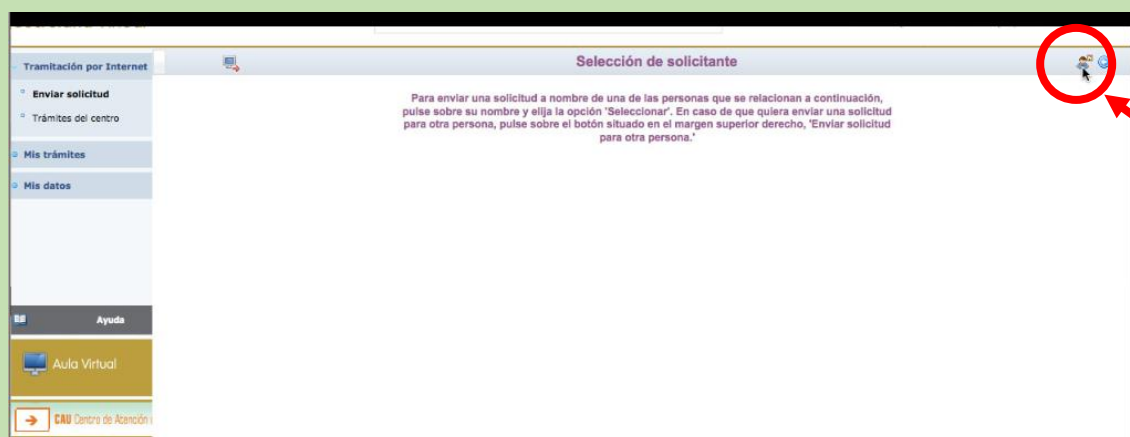
6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Admisión de alumnos en enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria y ESO. Curso 2015/16”.

Aparece, en este momento, una pantalla con información del proceso:



7.- Hacemos clic en “Presentación de Solicitudes” y, después, en “Seleccionar”.

Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si nuestro hijo ya está escolarizado, aparecerá su nombre en ella.



8.- En este caso haremos clic sobre el nombre del alumno para el que realizamos la solicitud.

En caso que nuestro hijo no esté escolarizado aún, pulsaremos sobre el botón del “muñequito” de la parte superior izquierda.

9.- Aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando todos nuestros datos. Marcaremos los criterios que alegamos para obtener puntos según el baremo establecido e indicaremos los centros educativos deseados por orden de preferencia:

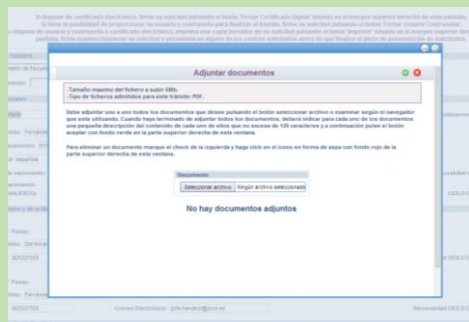
En la parte inferior de la solicitud, se encuentran dos cuestiones importantes:

- Una casilla para señalar en los casos en los que sólo exista un tutor legal. Se recuerda que en este caso la solicitud debe acompañarse de una Declaración Responsable (que nos facilitarán en el centro Educativo) junto con la documentación que acredite esa situación.
- Una casilla para autorizar al secretario del centro educativo a que registre nuestra solicitud, en el caso que no tengamos firma digital.

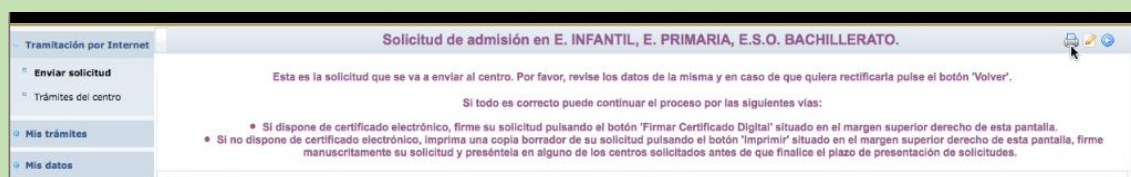
Una vez completada toda la solicitud, pulsaremos el botón verde de la parte superior derecha para aceptar y continuar con el trámite.

10. Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna que justifique dicha reclamación. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf.

En caso de no adjuntar la documentación de manera telemática, se deberá aportar de manera presencial en la secretaria del centro solicitado como 1ª opción.



11.- El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud. Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma. Si no es así, nos avisa de ello y podemos volver atrás pulsando el botón azul de la parte superior derecha y corregir los errores.



Aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

- Imprimir.
- Firmar con certificado digital.
- Firmar con usuario y contraseña de Papas 2.0.
- Adjuntar documentos.
- Volver atrás.



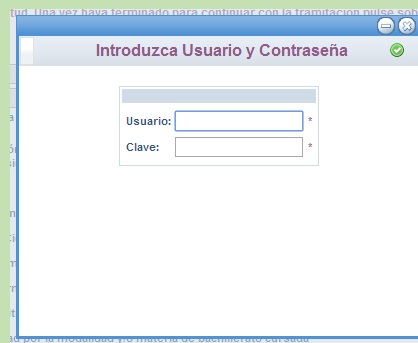
Debemos comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

- Si detectamos algún error, podemos pulsar el botón “volver” y corregir la reclamación.
- Si todo es correcto, tenemos dos modos de finalizar el trámite:

A) Firmar de forma manual y presentar la solicitud en un centro educativo. Para lo cual, pulsamos el botón “impresora” de la parte superior derecha. Se generará un documento que debemos imprimir, firmar los dos tutores y presentar en uno de los centros educativos de nuestra elección.

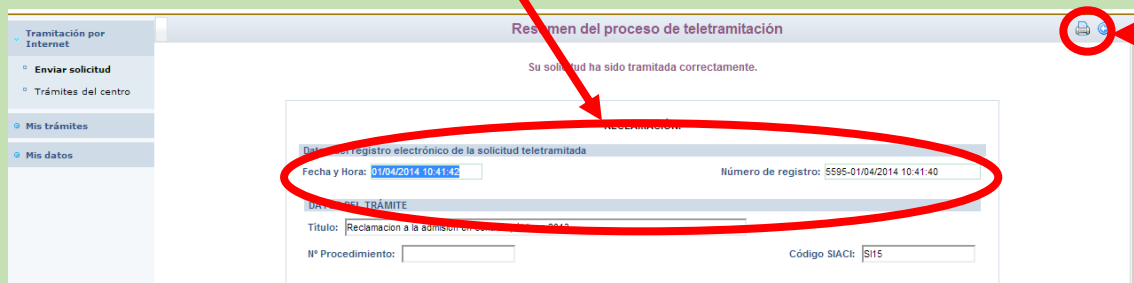
B) Firmar y registrar la solicitud telemáticamente con nuestras claves de Papás 2.0 ó con nuestros certificados digitales. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

- ✓ Pulsamos el botón de firma (claves de Papás o certificado digital, según sea nuestro caso) de la parte superior derecha, y firmamos digitalmente.
- ✓ Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Reclamación:



Deberán realizar la firma los dos tutores legales del alumno.

- ✓ Tras ello, el programa nos mostrará nuestra solicitud ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.



- ✓ Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en pdf que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la solicitud realizada.